

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	JOCELYN ALEJANDRA GODOY MORENO
RUT	
N° BOLETA	10
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA-GESTORA TERRITORIAL.
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65121
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 27/01/2025 HASTA 31/03/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 FEBRERO 2025 HASTA 28 FEBRERO 2025 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Implementación de estrategias para contactar, vincular y revincular a aquellos estudiantes que presenten ausentismo crónico y/o han interrumpido su proceso educativo, enlazando un trabajo colaborativo con organismo públicos, entidades privadas, organizaciones sociales y/o comunitaria y establecimientos educacionales en terreno.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1	----	Fin de semana
2	----	Fin de semana
3	08:30-13:30	-Reunión con los gestores de la OLN Elba López y Diego López por los casos de los estudiantes Martina Flores y la estudiante S.M del colegio Caleta San Pedro . -Reunión de tripleta, con el objetivo de analizar acciones de trabajo para intervención en casos críticos.
4	08:30-13:30	-Solicitud de información a la OLN por los estudiantes M.A.C.O del colegio Arturo Pratt Chacón Bastián .A.C.M A.P.G.P del colegio Caleta San Pedro H.A.V del colegio Caleta San Pedro M.B.A.M del colegio José Miguel Carrera
5	08:30-13:30	-Reunión online con PIE Nelson Mandela por el caso de la estudiante V.A.C.Z del liceo Gabriela Mistral
6	08:30-13:30	-Reunión con el abogado de la OLN José Contreras, donde nos informa que gestores de la OLN tienen los casos de los estudiantes que mantenemos en seguimiento por parte del programa de Re vinculación y asistencia.
7	08:30-13:30	-Reunión con la psicóloga de lazos por el caso de la estudiante A.R del colegio Pedro Aguirre Cerda, en donde la psicóloga menciona que se mantiene contacto con la madre y abuela, se le realizan visitas domiciliarias y atención al grupo familiar, en un mes más se le realizara el egreso el programa lazos.
8	----	Fin de semana
9	----	Fin de semana
10	08:30-13:30	Reunión con tripleta de trabajo, objetivo analizar casos críticos, modo de abordaje e intervención. Depuración de información con cuarto reporte de asistencia, objetivo contrastar información con estudiantes intervenidos.
11	08:30-13:30	-Profesional participa en la reunión del departamento provincial de educación, se organiza la actividad del día 21 de febrero y se conforman los equipos de trabajo.
12	08:30-13:30	-Creación de tarjeteros que se implementaran en la actividad que se realizara en el departamento provincial de educación. - Seguimiento de los casos de los estudiantes M.C a través de contacto telefónico M.A.S.F se establece contacto con apoderada quien refiere que la estudiante se encuentra sin colegio, se le solicita que postule a la estudiante en anótate en la lista.
13	08:30-13:30	-Reunión general con la Srta. María José Maya puntos a tratar gastos operacional, movilización, materiales de oficina, entrega de informes, entrega de boleta. -Reunión telemática con la gestora de la OLN por el caso del estudiante B.A.C.M del liceo Gabriela Mistral.
14	08:30-13:30	-Reunión de tripleta
15	----	Fin de semana
16	----	Fin de Semana



17	08:30- 13:30	<p>Profesional realiza visitas domiciliaria en el sector Juan XXII por las estudiantes las hermanas Arias-Muñoz del colegio Pedro Aguirre Cerda se re agenda vista por no encontrarse apoderada en el domicilio.</p> <p>Profesional realiza visita domiciliaria a el estudiante R.V del colegio German Riesco del sector Gabriel Coll.</p> <p>Se logra contacto con el jefe técnico de residencia amancay, objetivó conocer situación actual de la estudiante J.C.T.</p>
18	08:30- 13:30	<p>Reunión de tripleta</p> <p>Reunion online con la gestora Marcela Muñoz de la OLN por el caso de la estudiante M.C.O del colegio Arturo Pratt Chacón.</p>
19	08:30- 13:30	<p>Profesional realiza visita domiciliaria en el sector de la Caleta San Pedro por las estudiantes H.A.V del colegio caleta san pedro y la estudiante V.R de la colegio caleta san pedro.</p>
20	08:30- 13:30	<p>Profesional realiza visita domiciliaria reagendada a las hermanas Arias- Muñoz</p> <p>Reunión general por actividad de la deprov, organización de la actividad de bienvenida al programa de Re vinculación y asistencia.</p>
21	08:30- 13:30	<p>Profesional participa de la actividad del departamento provincial de educación, salida al parque japonés con estudiantes del programa de Re vinculación y asistencia.</p>
22	----	Fin de semana
23	----	Fin de semana
24	08:30- 13:30	<p>Reunión telemática con lazos con la gestora por el caso del estudiante M.C.M del colegio Pedro Aguirre Cerda</p>
25	08:30- 13:30	<p>Reunión de tripleta por el caso de las hermanas cortes-tronci del colegio pedro Aguirre cerda, estudiantes están derivadas al colegio Japón y liceo Gabriela Mistral.</p>
26	08:30- 13:30	Profesional realiza el informe del mes
27	08:30- 13:30	Entrega de informe
28	08:30- 13:30	<p>Se realiza Boleta de Honorario.</p> <p>Se realizan modificaciones a informe de Boleta de honorarios.</p> <p>Se realiza entrega de informe de honorarios, boletas y evidencias de las acciones realizadas durante el mes</p>



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

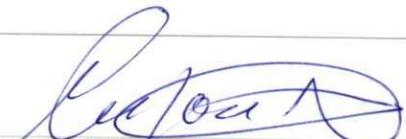
			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	/	/
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)	/	/
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	/	/
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	/	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	/
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	/	/
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	/	/



Contrato de Honorarios

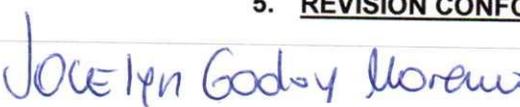
Adjunta Contrato de Honorarios vigente.

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)		 NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.
--	---	--

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	  NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	--

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los



proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.

